РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании Председателем профкома приказом директора

протокол № 2 от 31.08.2020 Тюрниной Р.Ф. техникума №73т-2

 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников**

г. Березники, 2020

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Березниковский строительный техникум»

(далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Законом Российской федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положение об оплате труда работников.

1.2. Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3.Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии не может быть меньше пяти человек и больше десяти человек. В состав входит представители различных категорий работников. Обязательно присутствие с составе комиссии представителя профсоюзной организации при ее наличии. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц не позднее 25 – го числа.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее ½ членов.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

 2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

 • оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц;

• рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;

 • изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников;

• изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками;

• оценка деятельности каждого сотрудника, предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера;

• на основании информации бухгалтерии о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам;

 • на основании информации бухгалтерии о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных набавок стимулирующего характера прочим категориям;

 • подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

• осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

• вносит предложения по изменению состава Комиссии;

• решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

• принимает документацию от руководителя о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению;

 • принимает оценочные листы от педагогических работников;

• извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

• знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

• организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

• участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

• инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях;

• по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

• при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии «О выводе члена Комиссии» принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Председатель Комиссии:

 • производит расчет «стоимости» одного балла по Учреждению;

 • определяет размер причитающихся выплат по каждому педагогическому работнику Учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.

3.7. На основании обсуждения с членами Комиссии и информации от руководителя учреждения определяет размер персональных доплат и набавок, премий стимулирующего характера прочим категориям:

• определяет размер причитающихся доплат по каждому работнику Учреждения за общий трудовой стаж и стаж работы в данном учреждении в % соотношении к окладу каждого сотрудника;

• соблюдение норм трудовой дисциплины в % соотношении к окладу каждого сотрудника;

• отношение к проведению значимых мероприятий в % соотношении к окладу каждого сотрудника;

• умение налаживать взаимоотношения в коллективе в % соотношении к окладу каждого сотрудника;

• участие в общественной жизни учреждения (проведение акций, конкурсов) в % соотношении к окладу каждого сотрудника

• определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.

3.8. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца, при наличии бюджетных финансовых средств.

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Результаты работы комиссии заносятся в протокол Комиссии за соответствующий период. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества номера и даты, копия протокола передается руководителю учреждения. Протокол хранится у Председателя.

4.2.На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ « О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Члены комиссии имеют право:

• свободно высказывать свое мнение;

 • требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;

• вносить предложения в работу комиссии;

• выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

 • действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

 • уважать мнение коллег;

• не разглашать личные данные каждого сотрудника;

 • обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 6.1. Настоящее Положение принимается Собранием трудового коллектива и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

 6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председатель профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

• по соглашению сторон;

• как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.